|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Емельянов  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

секретаря приемной Главы Кожевниковского района

**1. Общие положения**

1.1. Секретарь приемной Главы Кожевниковского района (далее – секретарь приемной) относится к категории технических исполнителей, назначается на должность и освобождается от нее приказом Администрации Кожевниковского района по представлению управляющего делами Администрации Кожевниковского района.

1.2. На должность секретаря приемной назначается лицо, имеющее высшее профессиональной образование, без предъявления требований к стажу работы или лицо, имеющее среднее профессиональной образование и стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.3. Секретарь приемной подчиняется непосредственно Главе Кожевниковского района ( далее – Глава района), по вопросам организации деятельности – управляющему делами Администрации Кожевниковского района (далее – управляющий делами).

1.4. На период временного отсутствия секретаря (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности секретарь приемной руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

3) распоряжениями руководителя;

4) правилами внутреннего трудового распорядка, нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.6. Секретарь приемной должен знать:

1) Федеральный закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

4) Устав Кожевниковского района;

5) Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций в Администрацию Кожевниковского района;

6) Виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

7) Сроки рассмотрения обращений граждан;

8) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

9) Структуру Администрации Кожевниковского района;

10) Инструкцию по делопроизводству;

11) методы оформления и обработки документов;

12) правила пользования приемно-переговорными устройствами, оргтехникой;

13) работу на компьютере, в том числе в сети «Интернет», а также необходимое программное обеспечение;

13) правила делового общения;

**2. Функции**

На секретаря приемной возлагаются следующие функции:

2.1.Организация проведения телефонных переговоров руководителя;

2.2.Организационная подготовка проведения деловых встреч руководителя, заседаний и совещаний;

2.3.Организационно – техническое обеспечение административно – распорядительной деятельности руководителя;

2.4. Ведение входящего и исходящего делопроизводства;

2.5. Организация приема посетителей.

**3. Должностные обязанности**

Секретарь приемной исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Осуществляет оперативную связь со сторонними организациями по вопросам текущей деятельности Администрации Кожевниковского района;

3.2. Организует проведение телефонных переговоров Главы района, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения содержание информации, принимает и передает телефонограммы, информацию по приемнопереговорным устройствам и своевременно доводит до сведения.

3.3. Выполняет работу по подготовке деловых встреч, заседаний, совещаний, проводимых Главой района (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, организационные вопросы по встрече, приему и необходимому обслуживанию гостей, делегаций).

3.4. Организует техническое обеспечение переговоров, видеоселекторных совещаний, конференций с участием Главы района в случае временного отсутствия инженера по компьютерному и информационному обеспечению.

3.5. Обеспечивает рабочее место Главы района необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствущие эффективной работе Главы района.

3.6. Осуществляет согласно инструкции по делопроизводству прием, обработку, регистрацию (с использованием системы электронного документооборота (далее – система СЭД)) и рассылку входящей корреспонденции, поступающей в форме электронного документа на официальный электронный почтовый ящик, нарочно в адрес Администрации Кожевниковского района.

3.7. Доставляет до исполнителей согласно резолюции Главы района, заместителей Главы района копии документов по средствам электронной почты, на бумажном носителе и (или) факсограммой в сроки, установленные регламентом работы Администрации Кожевниковского района.

3.8.Осуществляет в случае временного отсутствия управляющего делами первичный прием заказной корреспонденции и документов, поступивших почтовым отправлением.

3.9. Осуществляет согласно инструкции по делопроизводству регистрацию и снятие с контроля исходящих документов с использованием системы СЭД, их отправку (электронное направление, почтовое отправление или нарочно).

3.10. Составляет по поручению Главы района, управляющего делами письма, запросы и другие служебные документы.

3.11. Печатает по указанию Главы района, управляющего делами служебные материалы, необходимые для работы Главы Кожевниковского района.

3.12. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства по вопросам переписки с прокуратурой района.

3.13. Осуществляет подшивку документов, обеспечивает их сохранность, формирует следующие дела для их передачи в архив учреждения:

1) Документы органов государственной власти, относящиеся к деятельности муниципалитета (законы, указы, постановления);

2) Документы органов государственной власти, присланные для сведений (законы, указы, постановления);

3) Поручения Губернатора Томской области, заместителей Губернатора Томской области, документы (справки, служебные записки, информации, заключения и т.д.) по их выполнению;

4) Переписка по вопросам деятельности Администрации муниципального образования с органами местного самоуправления и организациями;

5) Карточки приема граждан и журналы в соответствии с номенклатурой дел Администрации Кожевниковского района.

3.14. Организует прием посетителей, контроль исполнения поручений по результатам приема, рассмотрение просьб и предложений граждан, ведение картотеки личного приема граждан.

3.15. Выполняет отдельные служебные поручения Главы района.

**4.Права**

Секретарь приемной вправе:

4.1. Повышать свою квалификацию в установленном порядке;

4.2.Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

4.3. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;

4.3. Запрашивать лично или по поручению Главы района информацию и документы от специалистов структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.5. В пределах своей компетенции сообщать управляющему делами о недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

**5. Ответственность**

Секретарь приемной несет ответственность:

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах , определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба, связанных с действием или бездействием во время исполнения должностных обязанностей.

**6. Служебное взаимодействие**

6.1.Секретарь приемной взаимодействует с заместителями Главы Кожевниковского района, руководителями и специалистами структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, представительными органами, органами местного самоуправления, муниципальными и областными организациями, учреждениями, гражданами по вопросам служебной деятельности.

6.2. Служебное взаимодействие секретаря приемной строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1)исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) проявлять корректность в обращении с гражданами;

3) не допускать конфликтных ситуаций.

Управляющий делами

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Бирюкова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Савельева

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)